

| URZĄD MIASTA KRAKOWA | Karta usługi / procedura zewnętrzna nr | |
|---|---|--|
| | TYTUŁ | |
| <p>1. Załatw sprawę elektronicznie ... (treść sekcji)</p> <p>2. Załączniki ... (treść sekcji)</p> <p>3. Wersja w języku migowym ... (treść sekcji)</p> <p>4. Sprawę załatwia ... (treść sekcji)</p> <p>5. Dokumenty od wnioskodawcy (klienta) ... (treść sekcji)</p> <p>6. Opłaty ... (treść sekcji)</p> <p>7. Forma załatwienia ... (treść sekcji)</p> <p>8. Termin załatwienia ... (treść sekcji)</p> <p>9. Dokumenty uzyskiwane w postępowaniu ... (treść sekcji)</p> <p>10. Tryb odwoławczy ... (treść sekcji)</p> <p>11. Podstawa prawna ... (treść sekcji)</p> <p>12. Informacje dodatkowe dla klienta ... (treść sekcji)</p> | | |
| Opracował: Imię i Nazwisko Data: | Zaopiniował: Radca Prawny Imię i Nazwisko Data: | Zatwierdził: Dyrektor / Z-ca Imię i Nazwisko Data: |

Opis formatu tekstu

Czcionki:

- 1) Nazwa jednostki („URZĄD MIASTA KRAKOWA” lub miejskiej jednostki organizacyjnej) – czcionka Times New Roman, rozmiar 14, pogrubiona, tekst wyrównany do środka;
- 2) Numer karty usługi/procedury zewnętrznej – symbol komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa/miejskiej jednostki organizacyjnej wraz z kolejnym numerem karty usługi/procedury zewnętrznej np. OR-15 – czcionka Times New Roman, rozmiar 14, pogrubiona, tekst wyrównany do środka;
- 3) Tytuł – czcionka Times New Roman, rozmiar 14, pogrubiona, tekst wyrównany do środka;
- 4) Tytuł sekcji – czcionka Times New Roman, rozmiar 12, pogrubiona, tekst wyrównany do lewej;
- 5) Informacje zawarte w sekcjach – czcionka Times New Roman, rozmiar 12, tekst wyjustowany;
- 6) Sekcje: opracował, imię i nazwisko oraz data – czcionka Times New Roman, rozmiar 11, tekst wyrównany do lewej.

Styl numeracji:

- I. (punkty numerowane liczbami rzymskimi – używa się tylko w przypadku wyraźnego wyrażania kilku dużych części sekcji)
 1. (ustępy)
 - 1) (punkty)
 - a) (litery)
 - (tirety)